คู่มือการยื่นคำร้อง จัดทำบัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ ผ่านระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS ๖)

กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ

กองการเจ้าหน้าที่

กรมปศุสัตว์

คู่มือการยื่นคำร้องจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
ผ่านระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS ๖)

การขอมีบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ ผ่านระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS 6)...

✓ ใช้เฉพาะกรณีข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ **ที่สังกัดส่วนกลาง**
ได้แก่ สำนัก กอง หรือเทียบเท่า สำนักงานปศุสัตว์เขต สำนักงานปศุสัตว์พื้นที่กรุงเทพมหานคร ศูนย์/สถานี/ด่านฯ
หรือ ข้าราชการสังกัดส่วนกลาง ที่ไปช่วยราชการส่วนภูมิภาค ซึ่งอธิบดีกรมปศุสัตว์เป็นผู้ออกบัตรฯ

✘ **ไม่รวมถึง** ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ ที่สังกัดส่วนภูมิภาค
ได้แก่ สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด และสำนักงานปศุสัตว์อำเภอ ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้ออกบัตรฯ

✘ **ไม่รวมถึง** ผู้รับบำเหน็จบำนาญ ได้แก่ ข้าราชการบำนาญ และลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือน
เนื่องจากพ้นจากราชการแล้ว จึงไม่สามารถเข้าใช้งานระบบ DPIS 6 ได้

ช่องทางการขอมีบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ (๓ ช่องทาง)

๑. ยื่นขอมีบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐด้วยตนเอง ที่กองการเจ้าหน้าที่ กรมปศุสัตว์ ตึกวิจิตรพาหนการ ชั้น ๕ ห้อง ๕๐๘

๒. ยื่นขอมีบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ ผ่านระบบ DPIS ๖

๓. ทำบันทึกข้อความ ขอมีบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ ผ่านหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์มายังกองการเจ้าหน้าที่

ประเภทเจ้าหน้าที่ของรัฐ	ผู้ออกบัตรฯ	การยื่นขอมีบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ ผ่านระบบ DPIS ๖
ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ที่สังกัดส่วนกลาง (กอง/สำนัก หรือเทียบเท่า สำนักงานปศุสัตว์เขต สำนักงานปศุสัตว์พื้นที่กรุงเทพมหานคร ศูนย์/สถานี/ด่านฯ)	อธิบดีกรมปศุสัตว์ (พ.ร.บ.บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๖ (๕))	✓ สามารถขอมีบัตรฯ ผ่านระบบ DPIS ๖ ได้
ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ที่สังกัดส่วนภูมิภาค (สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด สำนักงานปศุสัตว์อำเภอ)	ผู้ว่าราชการจังหวัด (พ.ร.บ.บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๖ (๑๔))	✘ ไม่สามารถขอมีบัตรฯ ผ่านระบบ DPIS ๖ ได้ (ให้ยื่นขอมีบัตรต่อ สนง.ปศจ. ต้นสังกัด)
ผู้รับบำเหน็จบำนาญ	อธิบดีกรมปศุสัตว์ (กฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๔๒) ออกตามความใน พ.ร.บ. ประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๒)	✘ ไม่สามารถยื่นขอมีบัตรฯ ผ่านระบบ DPIS ๖ ได้ (ให้ยื่นขอมีบัตรต่อ กกจ. หรือสนง.ปศจ. ในจังหวัดที่ตนขอรับบำเหน็จบำนาญ เพื่อส่งต่อมายังกกจ.)

เอกสารที่ใช้ในการขอมีบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ

<u>กรณีข้าราชการ</u>

๑. แบบคำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ (บ.จ.๑) รูปแบบใหม่ (*ใช้ฉบับที่ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ แบนเนอร์ “DPIS๖” หรือแบนเนอร์ “ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม” เท่านั้น*)

๒. รูปถ่ายสีชุดปกติขาว (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน) ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
ประดับอินทรธนู ช่อชัยพฤกษ์ ตามระดับ ติดเครื่องหมายกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่ปกคอเสื้อทั้งสองด้าน ประดับแพรแถบเหรียญที่ระลึก หรือประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์หรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามชั้นที่ได้รับ

๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ (รับรองสำเนาถูกต้อง)

๔. บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐฉบับเดิม กรณีขอเปลี่ยนบัตร

๕. เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น คำสั่งเลื่อนระดับ คำสั่งย้ายเปลี่ยนตำแหน่ง หนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเปลี่ยนชื่อสกุล (รับรองสำเนาถูกต้อง) ใบแจ้งความกรณีบัตรหาย

<u>กรณีลูกจ้างประจำ</u>

๑. แบบคำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ (บ.จ.๑) รูปแบบใหม่ (*ใช้ฉบับที่ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ แบนเนอร์ “DPIS๖” หรือแบนเนอร์ “ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม” เท่านั้น*)

๒. รูปถ่ายสีชุดปกติขาว (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน) ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
ประดับอินทรธนู ดอกประจำยามและใบเทศ ติดเครื่องหมายกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่ปกคอเสื้อทั้งสองด้าน ประดับแพรแถบเหรียญที่ระลึก หรือประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์หรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามชั้นที่ได้รับ
<u>ยกเว้น</u> ลูกจ้างประจำหมวดแรงงาน ให้ใส่ชุดสุภาพ

๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ (รับรองสำเนาถูกต้อง)

๔. บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐฉบับเดิม กรณีขอเปลี่ยนบัตร

๕. เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น คำสั่งเลื่อนระดับ หนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเปลี่ยนชื่อสกุล (รับรองสำเนาถูกต้อง) ใบแจ้งความกรณีบัตรหาย

<u>กรณีพนักงานราชการ</u>

๑. แบบคำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ (บ.จ.๑) รูปแบบใหม่ (*ใช้ฉบับที่ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ แบนเนอร์ “DPIS๖” หรือแบนเนอร์ “ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม” เท่านั้น*)

๒. รูปถ่ายสีชุดปกติขาว (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน) ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป
ประดับอินทรธนู ดอกพิกุล ประดับแพรแถบ เครื่องหมายกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่ปกคอเสื้อทั้งสองด้าน ประดับแพรแถบเหรียญที่ระลึก หรือประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์หรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามชั้นที่ได้รับ

๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ (รับรองสำเนาถูกต้อง)

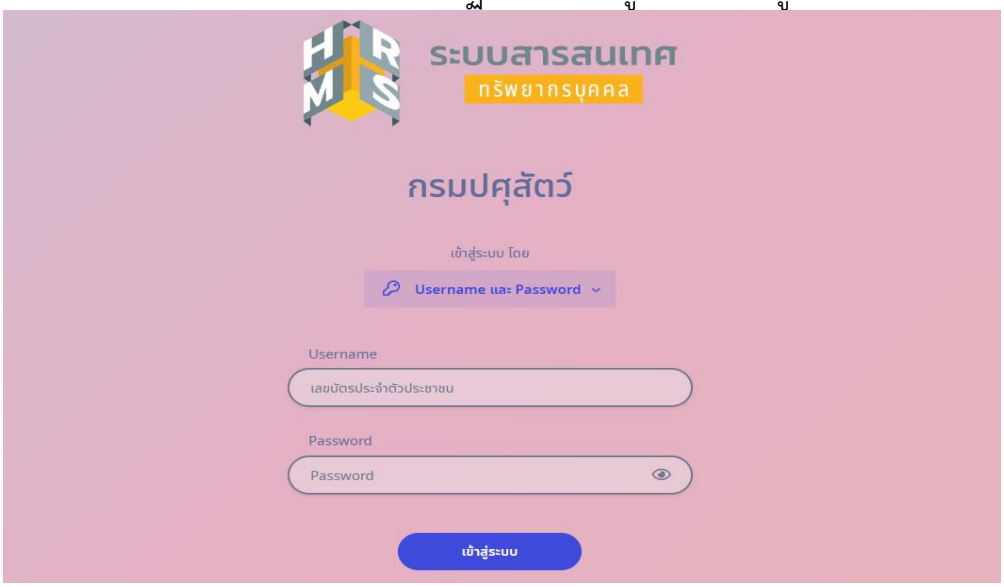
๔. สำเนาสัญญาจ้าง ซึ่งมีระยะเวลาจ้างระบุไว้ไม่ต่ำกว่า ๑ ปี (รับรองสำเนาถูกต้อง)

๕. บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐฉบับเดิม กรณีขอเปลี่ยนบัตร หรือบัตรเก่าหมดอายุ

๖. เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น หนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเปลี่ยนชื่อสกุล (รับรองสำเนาถูกต้อง) ใบแจ้งความกรณีบัตรหาย

ขั้นตอนการยื่นขอมีบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ ผ่านระบบ DPIS ๖

๑.) เข้าไปที่ http://dld.dpis.go.th หรือเข้าไปที่เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ แบนเนอร์ "DPIS ๖" หัวข้อ “ลิงค์เข้าระบบ DPIS ๖” จะปรากฏหน้าจอเข้าสู่ระบบ ตามรูป



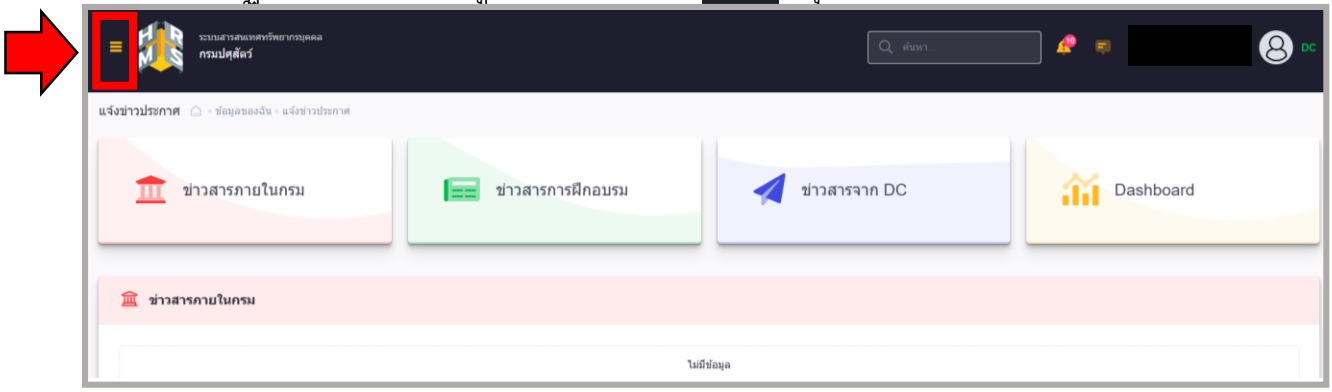
- การเข้าสู่ระบบ ผู้ใช้งานจะต้องกรอก username และ password ดังนี้

✍username : เลขประจำตัวประชาชน

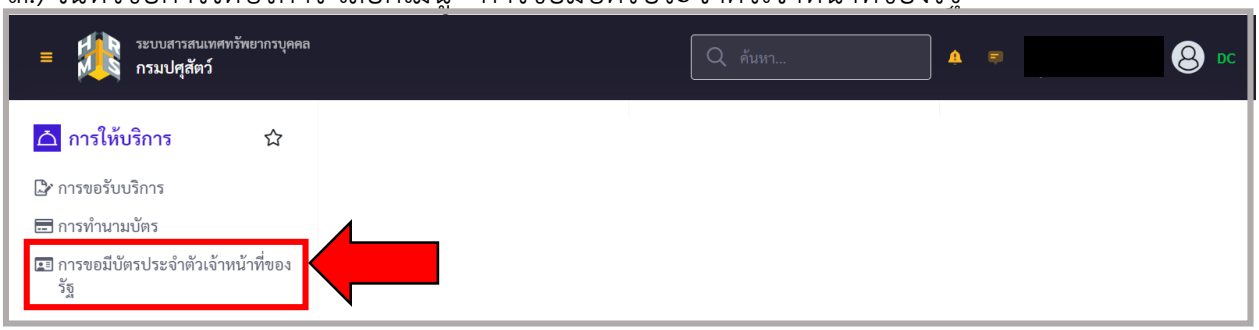
✍password : รหัสผ่านที่ผู้ใช้งานตั้งค่าไว้ตอนลงทะเบียน

- จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”

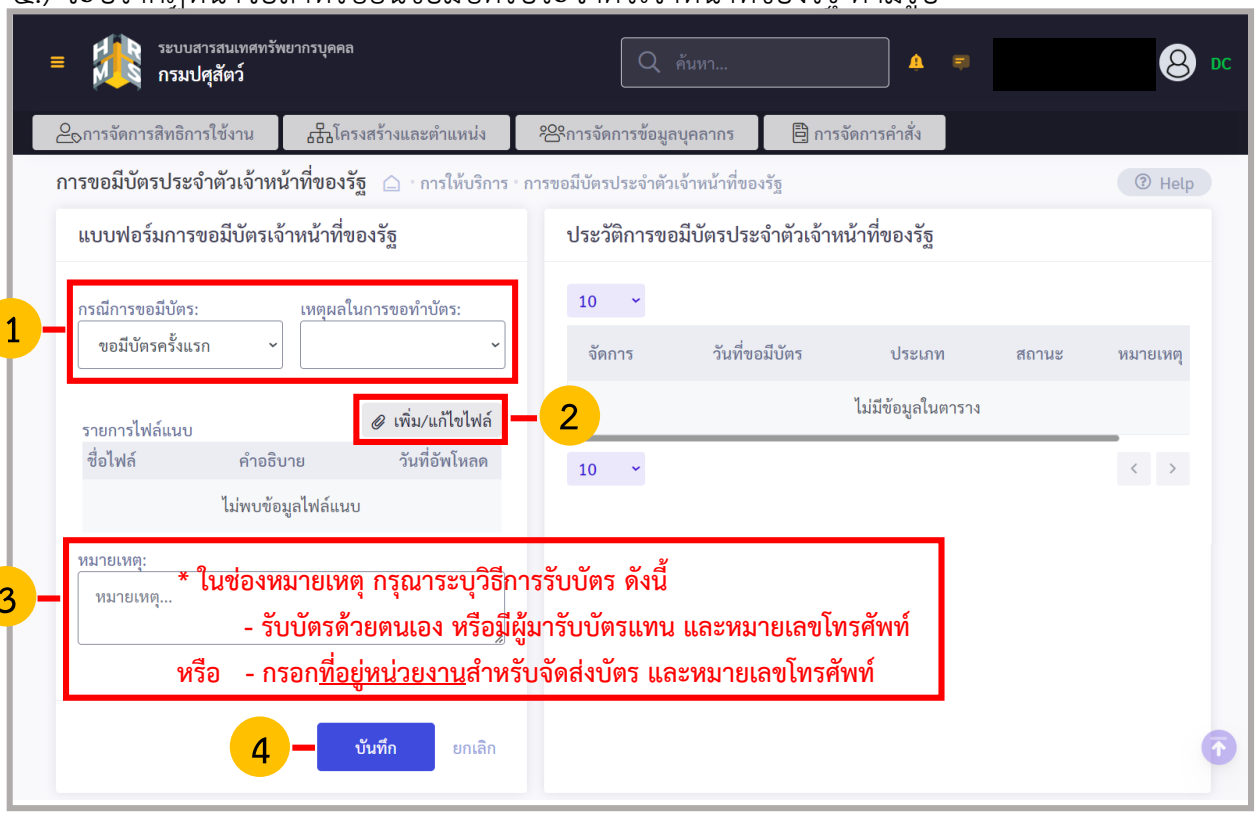
๒.) จะปรากฏหน้าจอหลัก ตามรูป จากนั้น คลิกที่ มุมซ้ายบนของหน้าจอ



๓.) ในหัวข้อการให้บริการ เลือกเมนู “การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ”



๔.) จะปรากฏหน้าจอสำหรับยื่นขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตามรูป



- **คำอธิบายฟังก์ชันการทำงานที่สำคัญของหน้าจอ ดังนี้**

1 **กรณีการขอมีบัตร เหตุผลในการทำบัตร** : เลือกกรณีการขอมีบัตร และเหตุผลในการขอทำบัตร

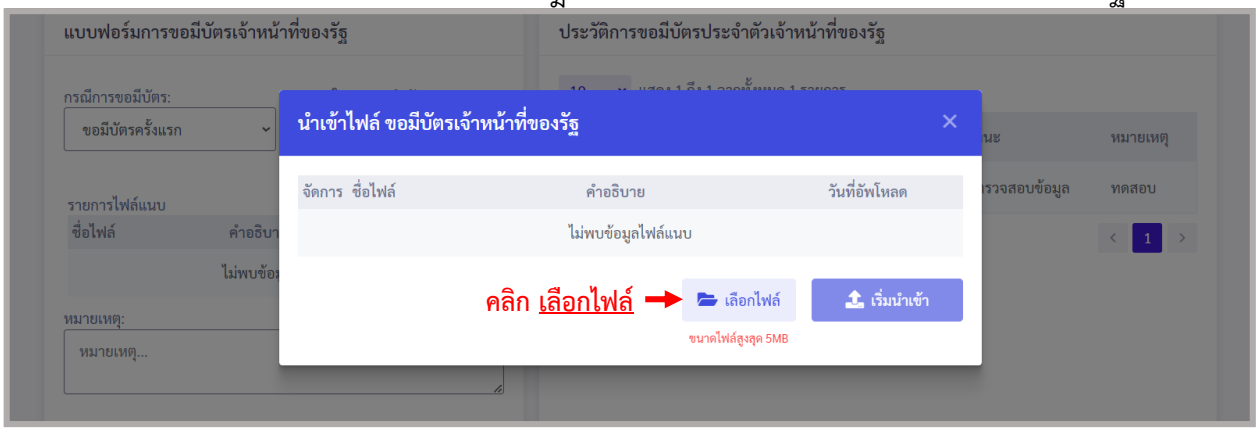
2 **เพิ่ม/แก้ไขไฟล์** : แนบไฟล์รูปถ่ายสี และไฟล์เอกสาร ที่ใช้ในการขอมีบัตร ประกอบด้วย

กรณีข้าราชการ และลูกจ้างประจำ **(เฉพาะสังกัดสำนัก กอง หรือเทียบเท่า สำนักงานปศุสัตว์เขต สำนักงานปศุสัตว์พื้นที่กรุงเทพมหานคร ศูนย์/สถานี/ด่านฯ)**	
ไฟล์เอกสารที่ต้องแนบ (แต่ละไฟล์ขนาดไม่เกิน ๕MB)	**ไฟล์นามสกุล**
๑) แบบ บ.จ. ๑ รูปแบบใหม่ ที่กรอกข้อมูลพร้อมลายเซ็นต์ครบถ้วน และสมบูรณ์ (ใช้แบบ บ.จ. ๑ รูปแบบใหม่ ที่ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์กองการเจ้าหน้า แบนเนอร์ “DPIS ๖” เท่านั้น)	jpeg, jpg
๒) ไฟล์รูปถ่ายสีชุดปกติขาวขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน)	jpeg, jpg
๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (รับรองสำเนาถูกต้องด้วยปากกาน้ำเงิน)	pdf
๔) สำเนาบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐใบเดิม (ถ้ามี) (รับรองสำเนาถูกต้องด้วยปากกาน้ำเงิน และส่งบัตรเดิมตัวจริงมายังกลุ่มทะเบียนประวัติ กองการเจ้าหน้าที่)	pdf
๕) เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น คำสั่งเลื่อนระดับ คำสั่งย้ายเปลี่ยนตำแหน่ง หนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเปลี่ยนชื่อสกุล (รับรองสำเนาถูกต้อง) ใบแจ้งความกรณีบัตรหาย	pdf
* กรณีข้าราชการและลูกจ้างประจำที่มีบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐใบเดิม * เมื่อได้รับบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐใบใหม่แล้ว กรุณาส่งบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐใบเดิม ระบุหน้าซองว่า “บัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐใบเดิม (ระบบ DPIS ๖)” ถึง กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ กองการเจ้าหน้าที่ กรมปศุสัตว์ ๖๙/๑ ตึกวิจิตรพาหนการ ชั้น ๕ ถนนพญาไท แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐	

กรณีพนักงานราชการ	
ไฟล์เอกสารที่ต้องแนบ (แต่ละไฟล์ขนาดไม่เกิน ๕MB)	**ไฟล์นามสกุล**
๑) แบบ บ.จ. ๑ รูปแบบใหม่ ที่กรอกข้อมูลพร้อมลายเซ็นต์ครบถ้วน และสมบูรณ์ (ใช้แบบ บ.จ. ๑ รูปแบบใหม่ ที่ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์กองการเจ้าหน้า แบนเนอร์ “DPIS ๖” เท่านั้น)	jpeg, jpg
๒) ไฟล์รูปถ่ายสีชุดปกติขาวขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน)	jpeg, jpg
** กรณีพนักงานราชการ ต้องใช้รูปถ่ายจริงในการติดบัตรพนักงานราชการ ** กรุณาส่งรูปถ่ายจริงขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน และถ่ายในครั้งเดียวกัน) พร้อมระบุชื่อ นามสกุล เลขประจำตัวประชาชน ระบุหน้าซองว่า “รูปถ่ายทำบัตรพนักงานราชการ (ระบบ DPIS ๖)” ถึง กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ กองการเจ้าหน้าที่ กรมปศุสัตว์ ๖๙/๑ ตึกวิจิตรพาหนการ ชั้น ๕ ถนนพญาไท แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐	
๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (รับรองสำเนาถูกต้องด้วยปากกาน้ำเงิน)	pdf
๔) สำเนาสัญญาจ้างพนักงานราชการ (ซึ่งมีระยะเวลาจ้างระบุไว้ไม่ต่ำกว่า ๑ ปี พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องด้วยปากกาน้ำเงิน)	pdf
๕) เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น หนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเปลี่ยนชื่อสกุล (รับรองสำเนาถูกต้อง) ใบแจ้งความกรณีบัตรหาย	pdf

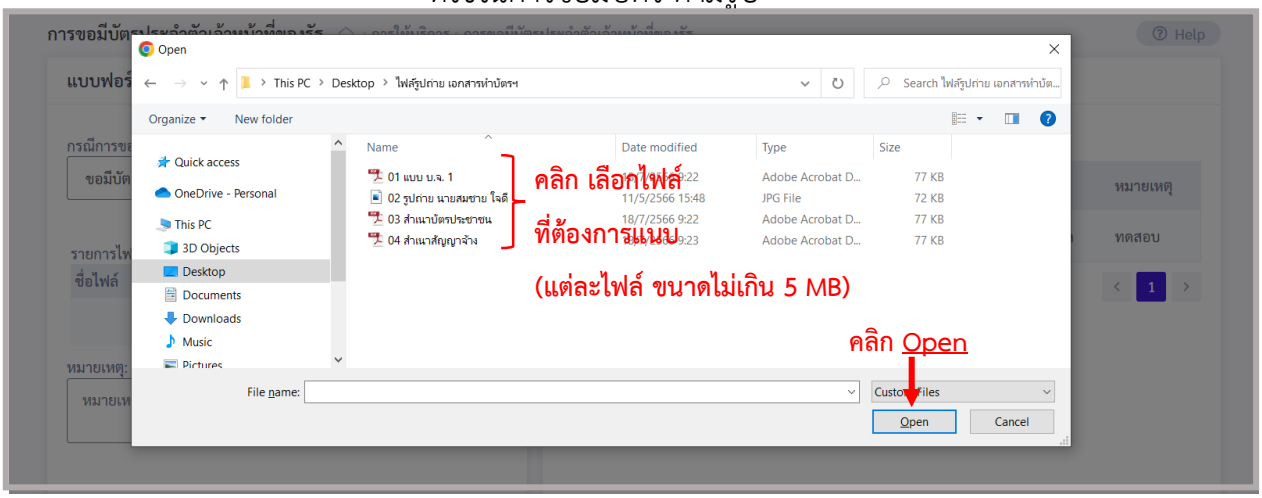
การแนบไฟล์ ให้คลิก

จะปรากฏหน้าต่าง “นำเข้าไฟล์ ขอมีบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ”

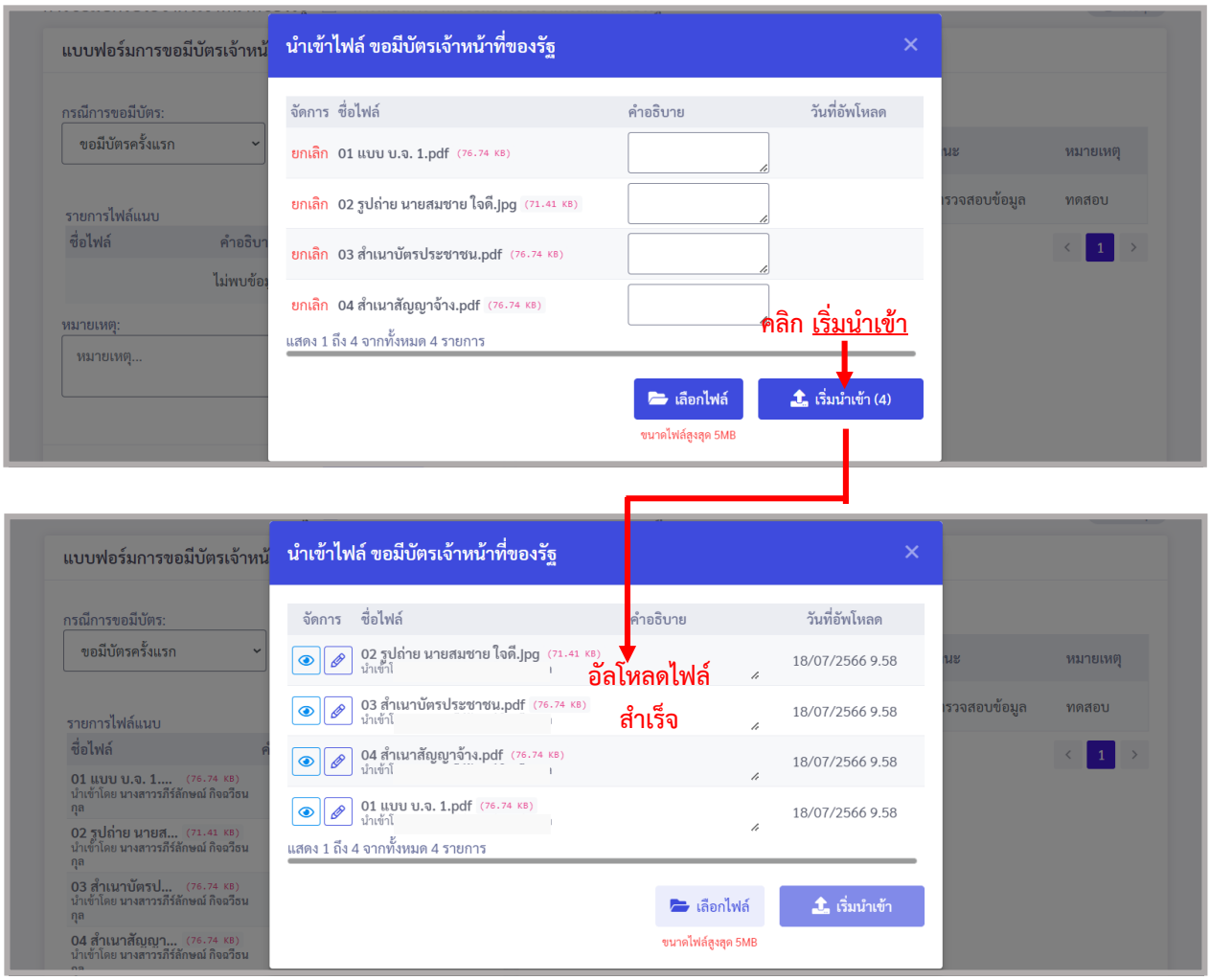


เมื่อคลิก

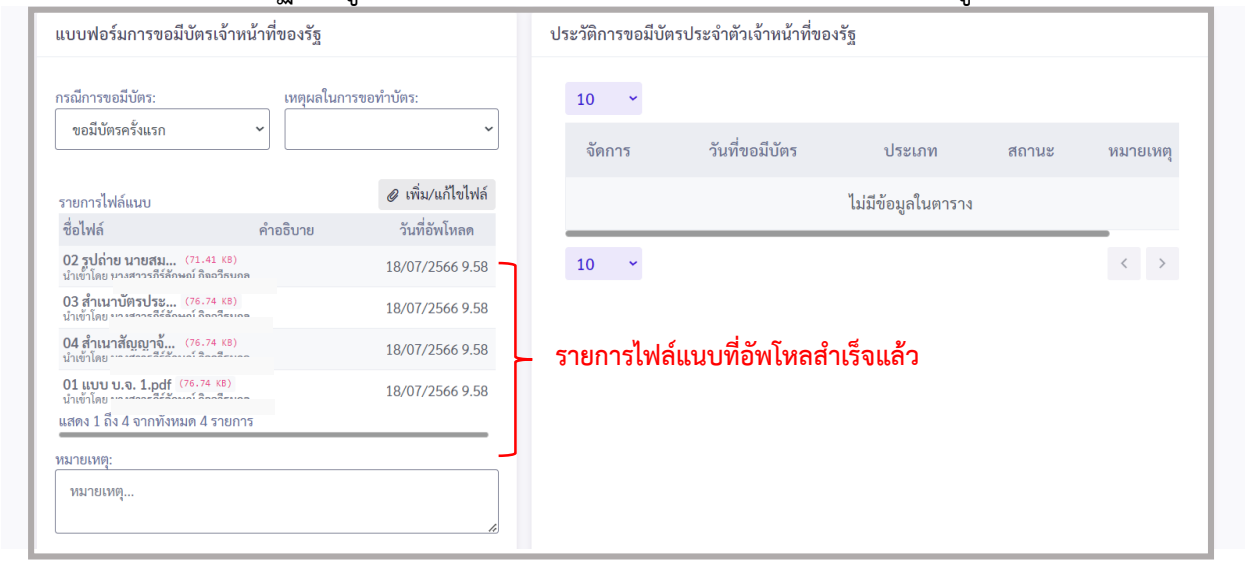
จะปรากฏหน้าต่างโฟลเดอร์ ให้เลือกแนบไฟล์รูปถ่ายสี และไฟล์เอกสารที่ใช้ในการขอมีบัตร ตามรูป



เมื่อเลือกไฟล์ที่ต้องการแนบครบแล้ว ให้คลิก เพื่ออัพโหลดไฟล์

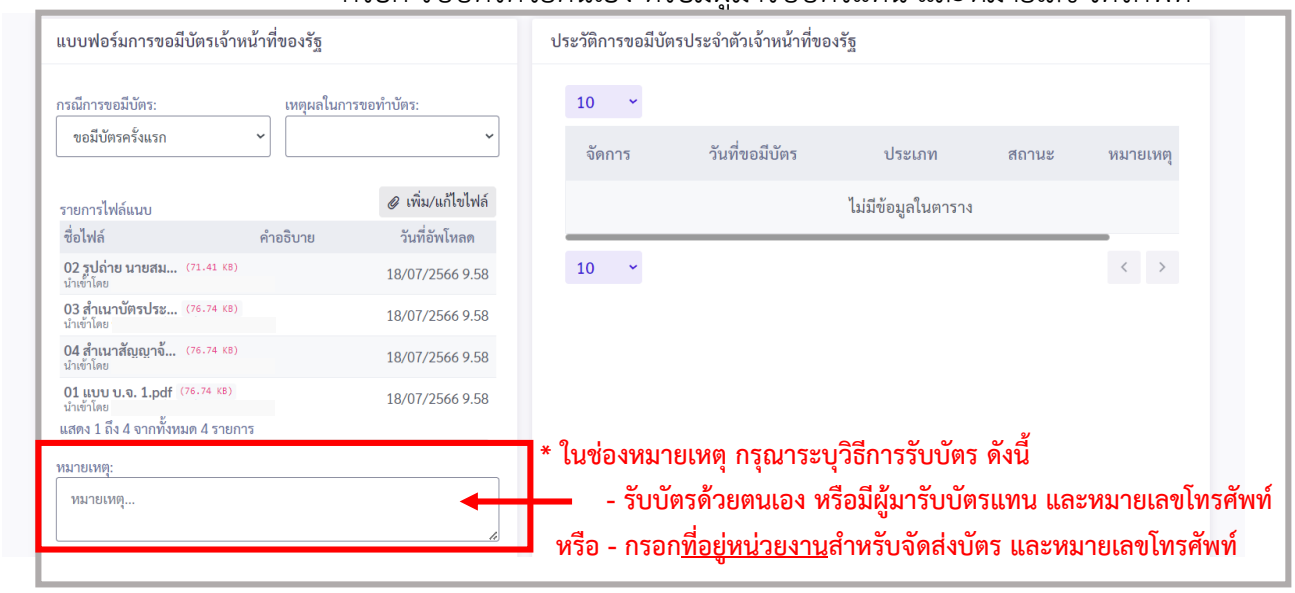


เมื่ออัพโหลดไฟล์สำเร็จแล้ว ให้คลิกเครื่องหมายกากบาท เพื่อออกจากหน้าต่างแนบไฟล์ จะปรากฏไฟล์รูปถ่ายสี และไฟล์เอกสาร ในรายการไฟล์แนบ ตามรูป

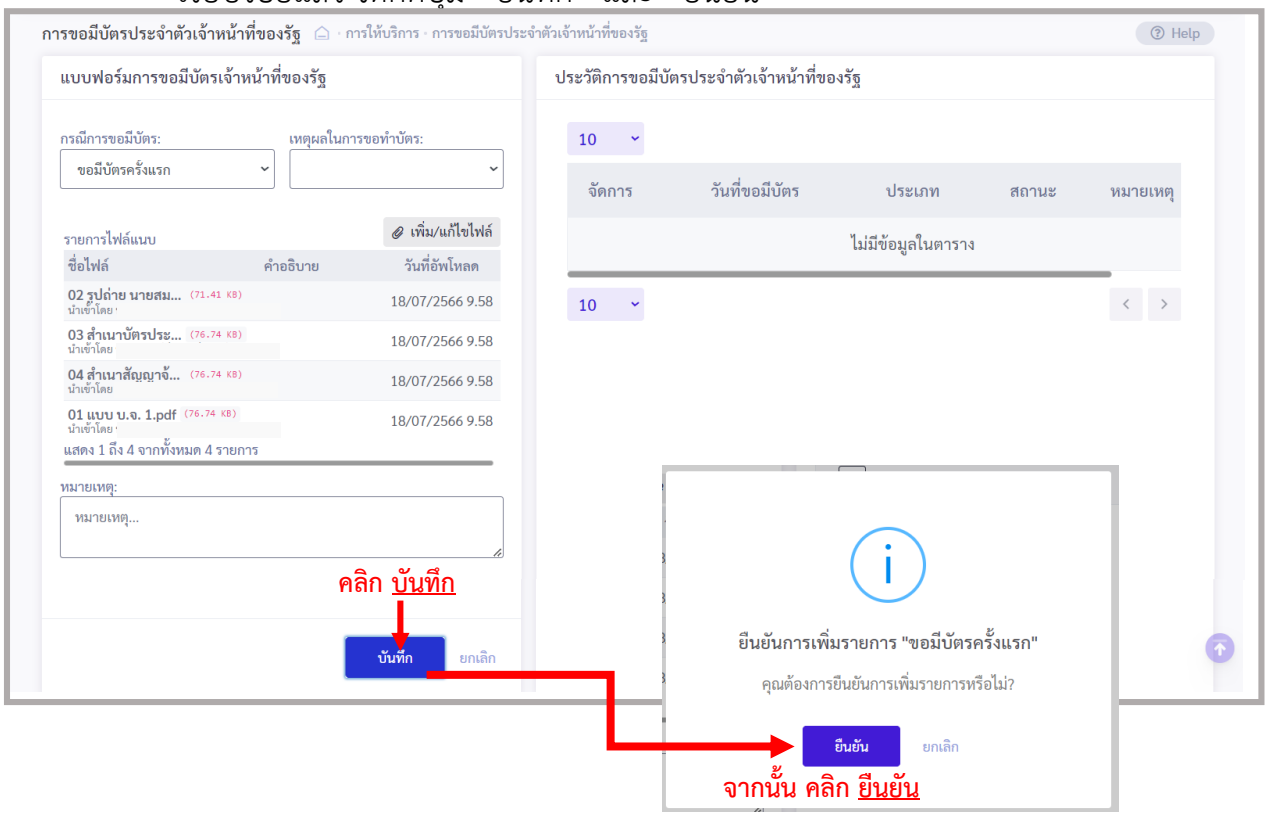


3 ช่องหมายเหตุ : * ในช่องหมายเหตุ ให้ระบุวิธีการรับบัตร ดังนี้

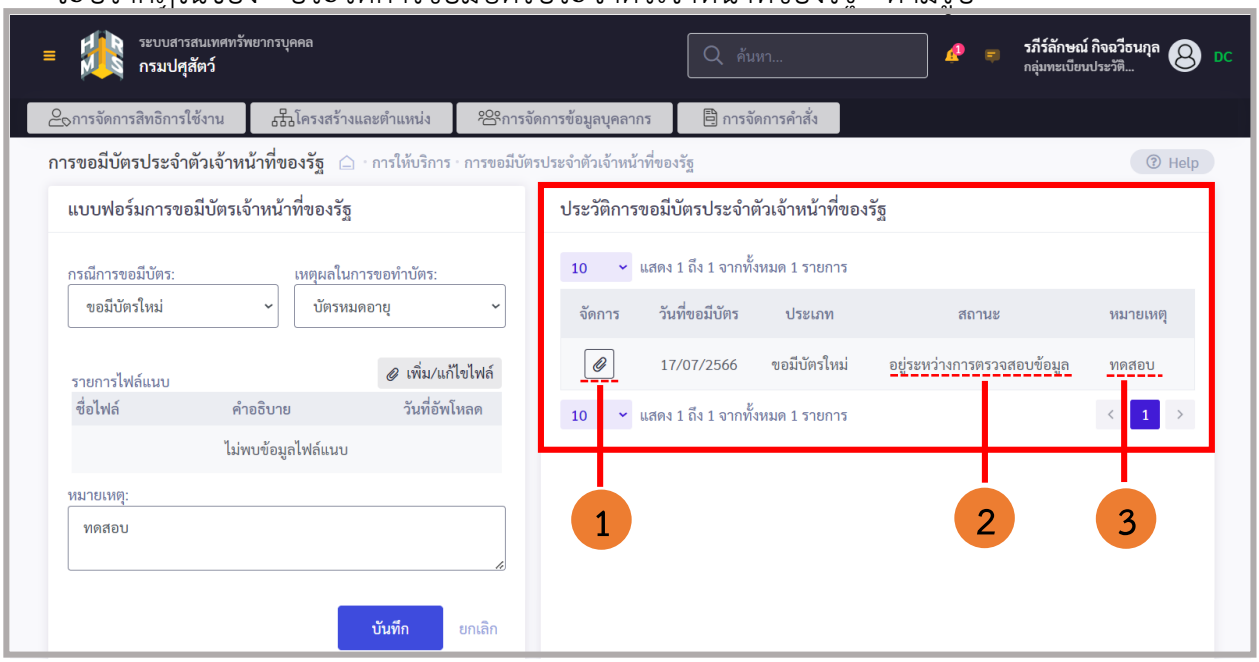
- กรณีต้องการให้จัดส่งบัตร : กรอกที่อยู่หน่วยงานสำหรับจัดส่งบัตร และหมายเลขโทรศัพท์
- กรณีมารับบัตรด้วยตนเอง หรือมีผู้มารับบัตรแทน ที่กองการเจ้าหน้าที่ : กรอก รับบัตรด้วยตนเอง หรือมีผู้มารับบัตรแทน และหมายเลข โทรศัพท์



4 บันทึก : เมื่อดำเนินการแนบไฟล์เอกสาร ไฟล์รูปถ่ายสี และระบุวิธีการรับบัตรในช่องหมายเหตุ เรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “บันทึก” และ “ยืนยัน”



๕.) เมื่อดำเนินการยื่นขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐแล้ว คำขอ และสถานะการดำเนินการจะปรากฏในช่อง “ประวัติการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ” ตามรูป



- **คำอธิบายฟังก์ชันการทำงานที่สำคัญของหน้าจอ ดังนี้**

1 **ปุ่มแนบไฟล์เพิ่มเติม** : สำหรับแนบไฟล์เพิ่มเติม กรณี เอกสาร/รูปถ่าย ไม่ครบถ้วน หรือต้องแก้ไข โดยเจ้าหน้าที่กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ กองการเจ้าหน้าที่จะติดต่อขอเอกสารเพิ่มเติมเป็นรายบุคคล

2 **สถานะการดำเนินการ** : แสดงสถานะการดำเนินการ ประกอบด้วย อยู่ระหว่างการตรวจสอบข้อมูลและดำเนินการเสร็จสิ้น

3 **ช่องหมายเหตุ** : จะปรากฏวิธีการรับบัตร (รับบัตรด้วยตนเอง หรือมีผู้มารับบัตรแทน หรือที่อยู่หน่วยงานสำหรับจัดส่งบัตร) และหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ตามที่ได้ระบุไว้

๖.) <u>เฉพาะข้าราชการ และลูกจ้างประจำ</u> ที่มีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐใบเดิม (ตัวจริง) ให้ส่งมาที่ กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ กองการเจ้าหน้าที่ หลังจากได้รับบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐใบใหม่แล้ว **โดยระบุหน้าซองว่า <u>“บัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐใบเดิม (DPIS ๖)”</u>**

<u>เฉพาะพนักงานราชการ</u> ต้องใช้รูปถ่ายสีจริงในการติดบัตรพนักงานราชการ ให้ส่งรูปถ่ายสีจริง ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือนและถ่ายในครั้งเดียวกัน) พร้อมระบุชื่อ นามสกุล เลขประจำตัวประชาชน **โดยระบุหน้าซองว่า <u>“รูปถ่ายทำบัตรพนักงานราชการ (DPIS ๖)”</u>**

ที่อยู่จัดส่ง: ถึง กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ กองการเจ้าหน้าที่ กรมปศุสัตว์ ๖๙/๑ ตึกวิจิตรพาหนการ ชั้น ๕ ถนนพญาไท แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

๗.) เมื่อเจ้าหน้าที่กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐแล้ว จะจัดส่งบัตร ตามที่อยู่ที่แจ้งไว้ (ที่อยู่หน่วยงาน) ทางไปรษณีย์ไทย หรือติดต่อให้มารับบัตรที่กองการเจ้าหน้าที่ กรณีต้องการมารับบัตรด้วยตนเองหรือมีผู้มารับบัตรแทน

หากมีข้อสงสัยหรือต้องการสอบถาม สามารถติดต่อมาที่กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ กองการเจ้าหน้าที่ ๐๒-๖๕๓-๔๔๔๔ ต่อ ๒๑๔๓ (คุณรภีร์ลักษณ์)